Núm. 4708

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Edicte d'aprovació de la convocatòria i les bases específiques que han de regular el concurs oposició del procés selectiu per a la provisió definitiva en torn de promoció interna d'una plaça d'auxiliar administratiu/va

Per Acord de la Junta de Govern Local del dia 28 de maig de 2019 (JGL2019000022), s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regular el procés selectiu per a la provisió definitiva en torn de promoció interna d'una plaça d'auxiliar administratiu/va d'administració general, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, mitjançant concurs oposició, en execució de l'oferta pública del 2016.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES ESPECIFIQUES DEL PROCÉS SELECCIÓ DE CONCURS OPOSICIÓ PER A COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA EN EXECUCUIÓ DE LA OFERTA PÚBLICA DEL 2016

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a cobrir en torn de promoció interna vertical i horitzontal una plaça d'Auxiliar administratiu, adscrita al lloc de treball d'auxiliar administratiu de l'àrea de Serveis econòmics, vacant a la plantilla de l'ajuntament de Sant Feliu de Guíxols enquadrada dins l'Escala d'administració General, subescala auxiliar,grup de classificació C, subgrup C2 amb una jornada complerta, en règim de funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

La plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2016, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 29 de novembre de 2016 i publicada al Diari Oficial de la Generaltiat de Catalunya numero 7265, de 13 de desembre de 2016..

Les característiques del lloc de treball i el detall de les funcions a desenvolupar, així com la titulació requerida es troben l'annex 1 d'aquestes bases.

SEGONA.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona,al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, disponible a la Seu Electrònica (http://ciutada.guixols.cat/) i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols (http://ciutada.guixols.cat/), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

TERCERA .- Requisits dels participants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/da de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents.
b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
c) Estar en possessió del títol oficial indicat a l'annex 1.

BOP-2019_0_114_4708 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

d) Ser personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i trobar-se respecte en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.
e) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari de carrera en una plaça del grup de titulació AP/E de l'escala d'administració General, subescala subalterna, categoria conserge o com a funcionari de carrera en una plaça del grup de titulació C2 de l'escala d'administració especial,subescala tècnica o subescala de serveis especials.
f) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
g) No haver estat condemnat/da per cap delicte. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
h) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
i) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

    a. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
    b. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

    Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

j) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana de nivell operatiu eficaç (C1). Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

    a. Certificat que acrediti que s'ha cursat l'educació primària, l'educació secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
    b. Diploma del nivell superior d'espanyol (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
    c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

    Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'inici del període de pràctiques. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i es presentaran (preferentment) mitjançant el model específic, disponible a l'adreça web (http://ciutada.guixols.cat/proces), al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització la remissió de la còpia de la instància el mateix dia o com a màxim l'últim dia de presentació de sol·licituds, mitjançant correu electrònic (organitzacio@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

No obstant això, transcorreguts 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament,

BOP-2019_0_114_4708 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

aquesta no serà admesa en cap cas.
Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar, el nivell de coneixement de la llengua catalana i si s'escau també el nivell de llengua castellana corresponent i tota la informació relativa a la justificació dels mèrits de la fase de concurs, especificats en aquestes bases. Així mateix, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a la base tercera d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries i no universitàries en possessió del/ de la candidat/ata. En aquest cas no serà necessari acreditar documentalment la titulació en el moment de presentació de la sol·licitud.

L'accés a les dades personals del/ de la interessat/ada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols al Conveni per a l'impuls i el desenvolupament de la interoperativitat dels sistemes d'informació entre administracions públiques catalanes.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar en el procés selectiu és la següent:

- Sol·licitud específica de participació en la convocatòria
- Fotocòpia del document nacional d'identitat o del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del NIE pels estrangers no comunitaris la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria només en el cas que no s'hagi autoritzat a l'Ajuntament a consultar les dades a altres administracions o organismes públics
- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base setena.
- Acreditació del nivell operatiu eficaç de llengua castellana (C1), nomes aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola
- Relació i justificació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu

Per a justificar els mèrits relatius a la fase de concurs caldrà aportar juntament amb la sol·licitud de participació a la convocatòria, la següent documentació:

- Currículum acadèmic i professional.

  Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

  Caldrà aportar certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents on s'indiqui l'escala i subescala, categoria professional desenvolupada, funcions específiques de gestió tributària o recaptació, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

  L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions específiques de gestió tributària, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

- Justificant dels mèrits que s'hagi de tenir en compte per a la valoració dels mateixos.

  Els estudis, congressos, cursos, cursets i jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

BOP-2019_0_114_4708 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

CINQUENA.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos i es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament, disponible a la Seu Electrònica (http://ciutada.guixols.cat/). En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de la prova de selecció. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (organitzacio@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

Així mateix, podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions.

SISENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President:	Un/a tècnic de la corporació expert en la matèria
Secretari:	Un/a funcionari de la corporació.
Vocals:	Tres membres de la pròpia o una altra organització

Tots els membres del tribunal qualificador, inclòs el secretari, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

Es designarà un membre dels òrgans de representació del personal que s'hagin constituït a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, perquè assisteixi al procés selectiu, en qualitat d'observador, amb veu però sense vot.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

SETENA.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció és el de concurs oposició i constarà de 3 fases:

- FASE 1: Competència lingüística
  - o Prova de llengua catalana
  - o Prova de llengua castellana

- FASE 2: Oposició:
  - o Prova prova de coneixements pràctics
  - o Entrevista

- FASE 3: Concurs:
  - o Avaluació de mèrits

FASE 1: Competència lingüística

1era prova: Realització de proves de llengua catalana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de

BOP-2019_0_114_4708 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors de selecció de personal en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior en l'exigit a la convocatòria.

2ona prova: Realització de proves de llengua castellana

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell de Domini Operatiu Eficaç (C1) ni hagin aportat cap dels documents relacionats a la base tercera apartat d), hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el tribunal de selecció nomeni de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant exclosos els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana, aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors de selecció de personal en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior en l'exigit a la convocatòria.

FASE 2: Oposició

1era prova: Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de dues hores i mitja, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball i relacionades amb el temari específic d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

2ona prova: Entrevista

Es realitzarà una entrevista personal entre els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició que es fonamentarà en l'avaluació dels aspectes curriculars dels/ de les aspirants en relació als requeriments funcionals i competencials del lloc. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.
Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Formació.
- Trajectòria professional.
- Adaptabilitat al context organitzatiu.
- Direcció i desenvolupament de persones.
- Comunicació, persuasió, i influència.
- Anàlisis de problemes i presa de decisions.
- Orientació als resultats i orientació a la qualitat.

L'entrevista tindrà una durada entre 10 i 30 minuts.

Es demanarà a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació als aspectes a valorar.

BOP-2019_0_114_4708 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

La puntuació màxima serà de 5 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del Tribunal:

- Molt adequat: 5,00 punts.
- Força adequat: 3,5 punts.
- Adequat: 2,5 punts.
- No gaire adequat: 1,00 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

FASE 3: Concurs de mèrits

En l'annex 3 d'aquestes bases es detalla el barem de mèrits de la fase de concurs.
Es qualificarà fins a un màxim de 8 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda a la prova de coneixements i a la de l'entrevista, i determinarà la puntuació final del procés selectiu.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

NOVENA.- Relació d'aprovats i presentació de documents.

Acabada la qualificació dels i de les aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovats, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.
En aquest moment, es realitzarà la compulsa de la documentació a tots els aspirants que hagin superat el procés selectiu, quedant eliminades automàticament del procés selectiu si es detecta que havien aportat cap document que no es correspongués amb l'original autèntic.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableixen els arts. 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

DESENA.- Nomenament i període de pràctiques

En el termini màxim d'un mes de la proposta de nomenament realitzada pel tribunal, el/la president de la Corporació nomenarà en pràctiques l'aspirant proposat/da pel tribunal.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.
La durada de les pràctiques serà de dos mesos i començaran el dia de l'inici efectiu dels serveis.
Prèviament a la finalització del període de pràctiques el cap de l'àrea on l'aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball. La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. Únicament en cas que la valoració sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix al desistiment del contracte. L'aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser nomenat.

DOTZENA.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la

BOP-2019_0_114_4708 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el text de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

NATURALESA I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Funcionari
Grup:	C2
Complement destí:	CD 15
Tipologia lloc:	Base

TITULACIÓ REQUERIDA	
Requisits exigits	Graduat escolar. Formació professional de Grau mig o titulació equivalent.
Altres requisits	C1 de català

Funcions Generals:

- Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Atendre al públic que s'adreça al servei

Funcions Específiques:

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit, i deriva a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita nou material fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres).
- I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades.

BOP-2019_0_114_4708 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

ANNEX 2 TEMARI

Tema 1.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu. Eficàcia: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.

Tema 2.- Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.

Tema 3.- Procediment administratiu. Iniciació del procediment. Esmenes i millora de la sol·licitud.
Fases del procediment. Formes de finalització del procediment. Obligació de resoldre. Falta de resolució expressa. Còmput de terminis. L'abstenció i la recusació.

Tema 4.- El pressupost municipal: concepte, principis i classificació. La despesa: les seves fases.

Tema 5.- Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. Impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics

Tema 6.- La recaptació dels tributs. La recaptació en període voluntari.

Tema 7.- El procediment de recaptació en via de constrenyiment.

Tema 8.- Ajornament i fraccionament del pagament. Domiciliacions bancàries i devolucions d'ingressos.

Tema 9.- La Tresoreria de les entitats locals: concepte, classificació i funcions. El control i la fiscalització.

Tema 10.- Les Ordenances fiscals de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols

ANNEX 3: AVALUACIÓ DELS MÈRITS

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

a) Experiència professional (amb el màxim de 4 punts):

- Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies del lloc a cobrir, a l'administració pública local, degudament acreditats, per cada mes complet: 0,20 punts.
- Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies del lloc a cobrir, a l'administració pública, degudament acreditats, per cada mes complet: 0,10 punts.
- Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies del lloc a cobrir, a l'empresa privada, degudament acreditats amb el contracte laboral, per cada mes complet: 0, 05 punts,

b) Cursos, jornades i seminaris de centres oficials relacionats amb el lloc a cobrir acreditats amb el títol, diploma o certificat on consti la puntuació o aprofitament corresponent que hauran de contenir el centre emissor i la durada en hores (amb el màxim de 3 punts):

- De 10 a 20 hores 0,10 punts
- De 21 a 40 hores 0,20 punts
- De 41 a 60 hores 0,30 punts
- De 61 a 80 hores 0,50 punts
- Més de 80 hores 0,75 punts

c) Altres mèrits: per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (amb el màxim d' 1 punt):

- Certificat nivell bàsic: 0,50 punts.
- Certificat nivell mitjà: 1 punt.

En aquest apartat només es podrà puntuar un certificat.

Sant Feliu de Guíxols, 5 de juny de 2019

Carles Motas i López
Alcalde

BOP-2019_0_114_4708 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/